

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SOCABAYA**

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 001-2023-OCI/MDS-1313-SOO

**ORIENTACIÓN DE OFICIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
SOCABAYA, AREQUIPA, AREQUIPA**

**“REMODELACIONES EFECTUADAS AL PALACIO
MUNICIPAL - 2023”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 18 DE ENERO DE 2023 AL 23 DE ENERO DE 2023**

TOMO I DE I

AREQUIPA, 23 DE ENERO DE 2023

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 001-2023-OCI/MDS-1313-SOO

“REMODELACIONES EFECTUADAS AL PALACIO MUNICIPAL - 2023”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. SITUACIONES ADVERSAS	1
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	12
IV. CONCLUSIÓN	12
V. RECOMENDACIÓN	12
APÉNDICES	14

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 001-2023-OCI/MDS-1313-SOO

“REMODELACIONES EFECTUADAS AL PALACIO MUNICIPAL - 2023”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en merito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) responsable de la Orientación de Oficio, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 1313-2022-008, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada en la Municipalidad Distrital de Socabaya en adelante “Entidad” al proceso “Remodelaciones efectuadas al palacio municipal - 2023”, se ha identificado dos (2) situaciones adversas que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del mismo.

Las situaciones adversas identificadas se exponen a continuación:

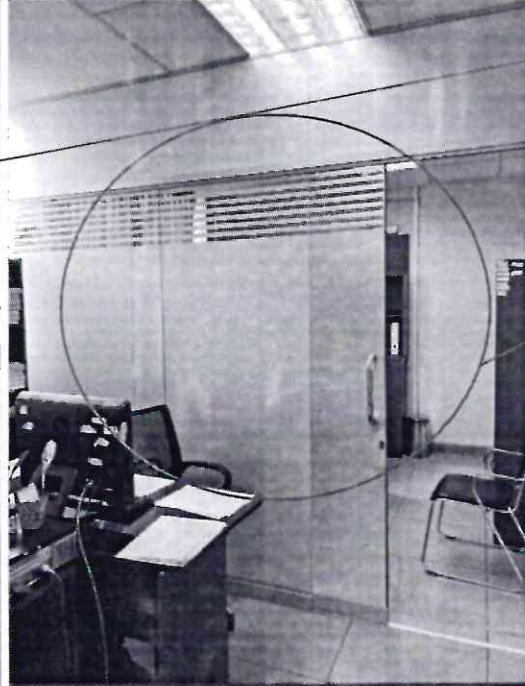
- 1. EN LA ENTIDAD SE EFECTUÓ REMODELACIONES AL PALACIO MUNICIPAL SIN OBSERVAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA APLICABLE Y SIN CONSIDERAR EL OBJETIVO DEL MISMO, SITUACIÓN QUE PODRÍA OCASIONAR LA ADQUISICION DE SERVICIOS Y/O BIENES SIN LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y AFECTAR LA TRANSPARENCIA QUE DEBE REGIR EN LAS CONTRATACIONES PUBLICAS**

a) Condición:

El 18 de enero de 2023, personal del OCI de la Entidad realizó una visita al palacio municipal de la Entidad sito en Calle San Martin manzana I lote 12 pueblo tradicional de Socabaya (plaza principal de Socabaya), en donde se evidencio que la Entidad durante los primeros días del presente año realizó remodelaciones al palacio municipal, conforme se aprecia en las siguientes imágenes

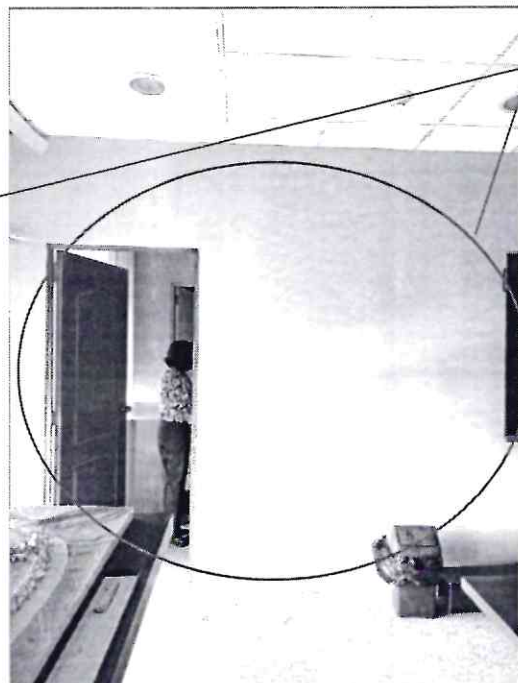


IMÁGENES NOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 8
REMODELACIONES EFECTUADAS EN EL PALACIO MUNICIPAL



Espacio de la secretaria de la Alcaldía, que era público, fue remodelado, colocando separaciones con perfiles de aluminio y vidrio empavonado

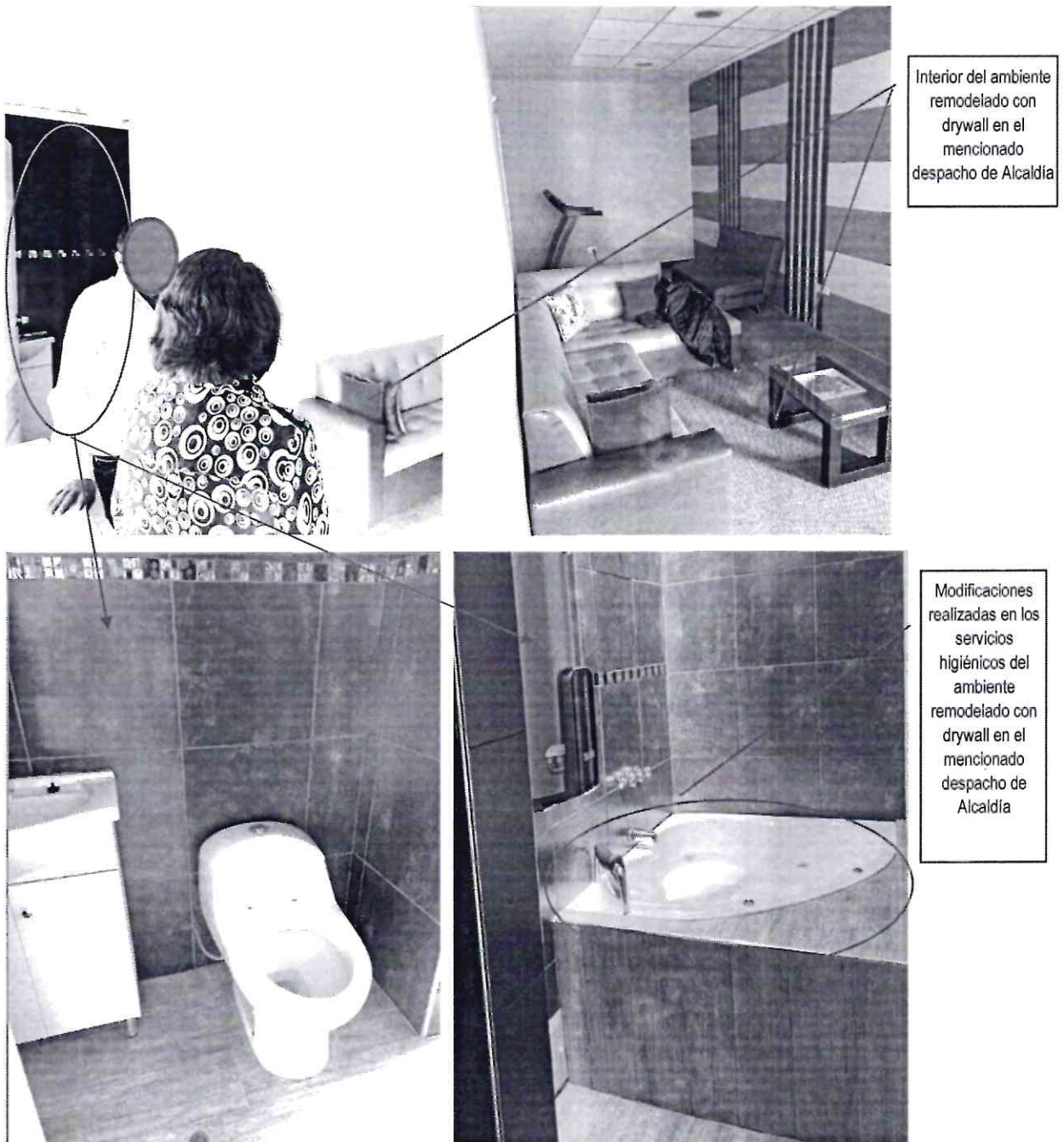
Oficina de Gerencia Municipal, fue remodelada, colocando separación con perfiles de aluminio y vidrio empavonado entre la gerencia y personal de dicha oficina



Sala de reuniones del despacho de Alcaldía, fue remodelado, colocando separación de drywall y puerta de acceso al ambiente.

[Handwritten signature]





Fuente: Visita efectuada por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Socabaya al palacio municipal el 18 de enero de 2023 a las 12:40 pm, en compañía de representantes de la Entidad.

DI



Sobre el particular, el OCI de la Entidad a fin de verificar los componentes de los trabajos realizados, los proveedores contratados, los costos, los plazos de entrega y otra información relevante del remodelamiento efectuado procedió a realizar la consulta de las ordenes de compra y/o servicios generadas para tal fin; no obstante, se observó que en el sistema Lord Pro – Logística, el cual es utilizado por la Entidad para emitir los respectivos documentos, no cuenta con la información correspondiente para el periodo 2023, es decir que a la fecha de la visita efectuada aún no se habían emitido las respectivas ordenes de compra y/o servicio, aspecto que fue confirmado por el Gerente Municipal en nuestra visita realizada.

Asimismo, este OCI efectuó consultas en el sistema de trámite documentario - SIGGO, utilizado por la Entidad, para verificar los requerimientos realizados durante el mes de enero, observando que los requerimientos realizados fueron derivados a la subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas, subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo (requerimiento de información), Unidad de Recursos Humanos, Gerencia de Desarrollo Urbano (requerimiento de información), Procuraduría Pública Municipal, Unidad de Abastecimientos (requerimiento de técnico y especialista en contrataciones), subgerencia de Liquidación de Obras y gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, no advirtiendo que se haya emitido requerimientos para la remodelación del palacio municipal a la Oficina de Administración y/o a la Unidad de Abastecimientos, tal como se aprecia a continuación:

IMÁGENES N°s 9, 10 y 11
REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA ENTIDAD DURANTE EL MES DE ENERO

Expediente	Fecha	Administrado	Asunto	Documento	N° Docum. Destino UO	Dir.	Ext./Int.
104	04/01/2023	COMUNICACION DICTAMEN SOCIEDAD ANONIMA	SOLICITO EL ACTA DE CONFORMACION TECNICA	SOLICITUD	023	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	EXTERNO
92	05/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	REQUERIMIENTO	4	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
94	05/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	5	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
95	05/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	6	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
97	05/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	7	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
98	05/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	8	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
99	05/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	9	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
42	07/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	11	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
64	07/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	12	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
65	07/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	13	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
66	07/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	14	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
67	07/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	15	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
86	08/01/2023	TOMARES TENCIA LUZ MARA	REQUERIMIENTO DE INFORMACION	INFORME	6	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGO	EXTERNO
97	08/01/2023	GUILLEN CHANGUE NERY PADAY	REQUERIMIENTO DE SERVICIO AUTOMATICO PO	REQUERIMIENTO	3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	INTERNO
98	08/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	17	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
102	08/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO	REQUERIMIENTO	18	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
108	08/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO	REQUERIMIENTO	19	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO

Expediente	Fecha	Administrado	Asunto	Documento	N° Docum. Destino UO	Dir.	Ext./Int.
112	08/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO	REQUERIMIENTO	20	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
113	08/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO	REQUERIMIENTO	21	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
120	08/01/2023	FLORES FIGUEROA ANGEL EDUARDO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	22	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INTERNO
129	08/01/2023	CASARENO CASARENO ANTONIO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO AUTOMATICO PO	REQUERIMIENTO	1	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGO	EXTERNO
130	08/01/2023	VALDIVIA ORTIZ HENRY JULIANA	REQUERIMIENTO DE INFORMACION RES. FISCAL	INFORME	009	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	INTERNO
150	08/01/2023	OFFICIAL NETWORK	REQUERIMIENTO DE PROMOCIONAMIENTO Y APO	OFICIO	015	OFICINA MUNICIPAL	EXTERNO
202	09/01/2023	CHAZO LOPEZ JULIO CESAR	REQUERIMIENTO FISCAL	INFORME	3	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	INTERNO
228	09/01/2023	AGUIAR LOPEZ OSCAR AUGUSTO	REQUERIMIENTO MATERIAL LOGISTICO	REQUERIMIENTO	04	SUBGERENCIA DE CONTROL Y REGISTRO	EXTERNO
379	13/01/2023	WANDERLEY MALAGA RIVERO GUILLERMO	REQUERIMIENTO DE PAPEL N. 1044-2023-SUNAT	INFORME	2	OFICINA DE ADMINISTRACION	EXTERNO
379	13/01/2023	TORRES TENCIA LUZ MARA	REQUERIMIENTO	REQUERIMIENTO	7	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGO	EXTERNO
380	13/01/2023	TORRES TENCIA LUZ MARA	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE CONTRATAS	REQUERIMIENTO	9	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGO	EXTERNO
384	13/01/2023	PUEENTES MEDINA SONIA ROSARIO	REQUERIMIENTO DE PAPEL BOND	INFORME	20	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	EXTERNO
385	14/01/2023	VALDIVIA ORTIZ HENRY JULIANA	REQUERIMIENTO DE INFORMACION	HOJA DE COORDINA	03	OFICINA DE ADMINISTRACION	EXTERNO
394	14/01/2023	VALDIVIA ORTIZ HENRY JULIANA	REQUERIMIENTO DE INFORMACION	HOJA DE COORDINA	1	OFICINA DE ADMINISTRACION	EXTERNO
450	17/01/2023	CASARENO CASARENO ANTONIO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO AUTOMATICO PO	REQUERIMIENTO	13	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGO	EXTERNO
478	17/01/2023	CHAZO LOPEZ JULIO CESAR	REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE SER	REQUERIMIENTO	2	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	EXTERNO
499	18/01/2023	TAMPA TANCIA VIRGINIA JACQUELINE	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ESPECIALISTA	REQUERIMIENTO	2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	EXTERNO

Fuente: Consultas efectuadas el 19 de enero de 2023 en el sistema de trámite documentario de la Entidad - SIGGO.

Al respecto, es necesario mencionar que el objetivo¹ del Proyecto de Inversión Pública² con la cual se construyó el Palacio Municipal es: "Adecuadas condiciones de prestación del servicio de administración pública de la municipalidad hacia la población usuaria del distrito de Socabaya", sin embargo, la Entidad realizó modificaciones al Palacio Municipal como: la remodelación efectuada en el despacho de Alcaldía incluye la reducción de la sala de

¹ Establecido en el FORMATO SNIP-03: FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS (<https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/fomato/verFichaSNIP/213441/0/0>) alojado en el aplicativo web del Banco de Inversiones - Consulta de Inversiones del Invierte.pe (<https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/consultapublica/consultainversiones>)

² Proyecto de Inversión Pública denominado: Mejoramiento de los Servicios Administrativos de la Municipalidad de Socabaya, Distrito de Socabaya - Arequipa - Arequipa, con Código Único de Inversiones CUI N° 2156705.

reuniones, para dar lugar a un ambiente que es utilizado exclusivamente por el Titular de la Entidad, sin identificar de qué manera dichas modificaciones contribuyen con el objetivo antes citado.

Por otro lado, también se advierte que las remodelaciones efectuadas en el palacio municipal durante los primeros días del presente año fueron realizadas sin contar con órdenes de compra y/o servicios correspondientes, motivo por el cual la Entidad durante la ejecución de la mencionada remodelación no contó con el requerimiento del área usuaria, no efectuó las cotizaciones correspondientes a fin de contratar a los proveedores que ofrezcan un mejor precio y calidad de los bienes y servicios, no se puede determinar el cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas requeridas, así como los plazos de ejecución de las mismas, es decir que no se puede verificar si el proveedor contratado cumplió con lo requerido por la Entidad dentro del periodo establecido y si el mismo incurrió en penalidades por incumplimiento. Cabe mencionar que a la fecha de emisión del presente documento la Entidad aun no efectuó el pago al proveedor o proveedores que realizaron la mencionada remodelación.

Es importante mencionar que por medio de la Resolución de Gerencia Municipal n.º 218-2017-MDS/A-GM de 30 de noviembre de 2017, se aprobó la directiva n.º 009-2017-MDS/A-GM denominada "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya", la cual establece las disposiciones para la formulación de los requerimientos, el proceso de la adquisición de bienes y servicios, así como las acciones a seguir en la etapa de recepción, conformidad y pago, siendo que las actividades descritas en el mencionado procedimiento tienen por finalidad garantizar que en la Entidad exista la oportuna atención de los requerimientos, dentro de los plazos razonables en base a los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, garantizando el uso eficiente de los recursos del Estado.

Al respecto, la Entidad inobservó las disposiciones establecidas en la mencionada directiva; por lo que, la remodelación realizada se efectuó sin tomar en cuenta los principios de moralidad y transparencia establecidos en la misma, aspectos que podrían ocasionar que no se haya elegido los servicios y/o bienes dentro de las mejores condiciones de precio y calidad generando el riesgo de afectar la correcta administración pública.

En ese orden de ideas, mediante oficio n.º 016-2023-MDS/OCI de 18 de enero de 2023, se requirió al Gerente Municipal nos informe acerca de las acciones efectuadas por la Entidad en referencia a las remodelaciones efectuadas en el palacio municipal, las cuales no contaban con órdenes de compra y/o servicio, situaciones que fueron ratificadas por el mismo funcionario mediante oficio n.º 004-2023-MDS/GM de 23 de enero de 2023 indicando además que se ha ordenado el retiro inmediato de los mismos; aspecto que será parte del seguimiento de la implementación de las situaciones adversas comunicadas mediante el presente documento.



b) Criterio:



Texto único Ordenado de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 082-2019-EF, publicada el 13 de marzo de 2019

"Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios (...)

c) *Transparencia: Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

Resolución de Gerencia Municipal n.º 218-2017-MDS/A-GM de 30 de noviembre de 2017, que aprueba la directiva n.º 009-2017-MDS/A-GM denominada "Directiva que norma los procedimientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs, de la Municipalidad Distrital de Socabaya"

"(...)

6.1. DE LOS REQUERIMIENTOS

6.1.1 *Las Unidades orgánicas (usuarias) deberían remitir sus requerimientos de bienes y servicios, acompañando las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia a la oficina de Administración para su atención con una antelación de no menor a tres días hábiles.*

6.1.2 *Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener la siguiente documentación antes de la conformidad de la Jefatura de Abastecimiento:*

- *Requerimiento dirigido a la Oficina de Administración sustentando el requerimiento de bien o servicio.*
- *Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contemplando los requisitos técnicos mínimos.*
- *Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y los Términos de referencia para servicios.*
- *Asimismo, deberían contar adicionalmente con la firma del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, contar con el visto bueno de Servicios Generales, Control Patrimonial y maestranza si se trata de instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.), (...).*

6.1.3. *Las Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar su Requerimiento, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el Requerimiento.*

Todo requerimiento de bienes y servicios deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- *El Requerimiento se presentará de forma escrita dirigida a la Oficina de Administración*
- *Requerimiento de los bienes o servicios objeto de la contratación (Especificaciones Técnicas - EETT, para los bienes o Términos de Referencia - TDR, para los servicios) los cuales deberán considerar los siguientes aspectos:*
 - *Definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del objeto de la adquisición.*
 - *Las características técnicas deberían sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría.*
 - *Los EETT y TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y/o el área técnica que intervino en su elaboración.*
 - *Los plazos deberán guardar coherencia con el servicio y/o bien a adquirir, otorgando plazos razonables para su entrega y/o elaboración.*





- Copia del POI de la parte pertinente, y/o cuadro de Necesidades donde se establezca su programación de gasto, para los Requerimientos programados.
- Copia de la certificación presupuestal para requerimientos no programados
- Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, las unidades orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Jefatura de Abastecimiento, a través de su área de cotización y precios de mercado, en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad (...).

(...)

6.3 DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.3.1 la Jefatura de Abastecimiento con la procedencia de la Oficina de Administración, procederá a preparar y ejecutar la contratación de bienes y servicios, requeridos por las Unidades Orgánicas.
- 6.3.2. El jefe de Abastecimiento derivara el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (2) días hábiles, al encargado de Cotizaciones de dicha Oficina, para la atención del requerimiento.
- 6.3.3. El encargado de cotizaciones evaluará y verificará las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, estén debidamente formulados en un plazo de tres días, caso contrario, será devuelto al área usuaria para su respectiva subsanación, para lo cual se otorgará un plazo de 03 días, vencido el plazo se dará por no presentado y se procederá a su archivo.
- 6.3.4 Una vez evaluado positivamente el Requerimiento, el encargado de cotizaciones procederá a solicitar cotizaciones a los distintos proveedores que se encuentren registrados en el Registro Nacional de Proveedores podrá usar el Anexo n.º 3, correos, páginas web, u otro medio, utilizando como mínimo una proforma para compras menores a 3 UITs y mayores dos proformas, con el cual determinará el valor estimado, y procederá a realizar el cuadro comparativo. cotizaciones
- 6.3.5. Elaborado el Cuadro comparativo con las dos cotizaciones remitirá a la oficina de Planeamiento y Presupuesto para su disponibilidad y certificación presupuestal de acuerdo con el Plan Programado, para este procedimiento tendrá un plazo de 5 días.
- 6.3.6 Recepcionado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, procederá a otorgar la Certificación Presupuestal, en caso de no estar dentro del Plan programado será rechazado y derivado a la Unidad de Abastecimiento, teniendo un plazo de 01 día.
- 6.3.7. El encargado de Cotizaciones de la Unidad de Abastecimientos devolverá al área usuaria, su requerimiento con el informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por falta de disponibilidad presupuestal.
- 6.3.8 En el caso de otorgarse certificación presupuestal, derivará el expediente al encargado de elaborar las Ordenes de Servicios y/o Órdenes de Compra, para su registro en el SIAF.
- 6.3.9. El encargado de la elaboración de las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra, procederá a elaborar las O/S y O/C, previa verificación del expediente, para lo cual tendrá un plazo de 02 días, y lo remitirá al jefe de la Unidad de Abastecimientos, quien previa revisión y verificación del expediente, suscribirá las OIS y O/C.
- 6.3.10. Remitiendo al encargado de la elaboración de las OIS y A/C, para que proceda al registro en el SIAF, la certificación presupuestal, realizando el compromiso anual, y compromiso mensual, verificando los datos del expediente solicitado en el SIAF.
- 6.3.11. Una vez registrada en el SIAF, procederá a notificar al proveedor del servicio o compra, para que sea atendido dentro del plazo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en el plazo de 02 día.
Simultáneamente, notificara al área usuaria la Orden de Servicio para que supervise el servicio brindarlo, que sea de acuerdo a lo solicitado.



- 6.3.12. En el caso de las órdenes de Compra, el área de Almacén, recepcione los bienes y verifica que esté de acuerdo a la Orden de Compra, procediendo a generar la PECOSA para las firmas correspondientes del jefe de la Unidad de Abastecimientos, encargado de Almacén, y el área usuaria, para lo cual tendrá un plazo de 02 día.
- 6.3.13. Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (Locación de servicios), al efectuar el estudio de mercado se solicitara una sola cotización debido a su naturaleza de contratación (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores).
- 6.3.14. Luego de la indagación de mercado, resulta que las Unidades Orgánicas, no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Jefatura de Abastecimiento, solicitara la nota modificatoria a la Oficina de Presupuesto, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- 6.3.15 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la Jefatura de Abastecimiento, y a las Unidades Orgánicas, según corresponda, la aprobación de la nota modificatoria solicitada. la Jefatura de Abastecimiento, solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada deberá contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y tenga el mejor precio contratación de terceros (locación de servicios) en la que solo se necesitará una cotización procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio para su posterior comunicación al proveedor.
- 6.3.16 El expediente de contratación antes del trámite de certificación de crédito presupuestal, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:
- Requerimiento del área usuaria de Compra y/o Servicio"
 - Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
 - Invitaciones realizadas a los proveedores
 - Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
 - Certificación de crédito Presupuestal aprobado por la oficina de planeamiento y presupuesto"
 - Copia del RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido"
 - Declaración Jurada de cumplimiento de los RTM y la acreditación del cumplimiento de los mismos.
 - Cuadro comparativo del valor adjudicado, Para las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales, deberán adjuntar la Declaración Jurada debidamente suscrita de acuerdo al Formato.

6.4 DE LA RECEPCION, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.4.1 la entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento del Unidades orgánicas según corresponda (...)
- 6.4.2 Para el caso de bienes, la Jefatura de Abastecimiento a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo a la unidad orgánica.
- 6.4.3 La Jefatura de Abastecimiento a través del encargado de Almacén entregara el bien mediante PECOSA, el mismo que deberá ser llenado y firmado por los órganos y unidades orgánicas (usuarios) según corresponda, en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles.
- 6.4.4 El responsable de las Unidades Orgánicas (usuaria) que solicito el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para que otorgue conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las



condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresen su disconformidad.

- 6.4.5. *El responsable de las Unidades Orgánicas que soliciten el bien o servicio deberán remitir la conformidad a la unidad de Abastecimientos, indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos debiendo verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación del servicio, como acción precia a la conformidad correspondiente.*
- 6.4.6 *En el caso que el servicio a bien se hubiera prestado o entregado con retraso, la unidad orgánica usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, mediante informe a fin de que la Jefatura de Abastecimiento proceda a la aplicación de la penalidad.*
- 6.4.7 *Efectuada la conformidad, la Jefatura de Abastecimiento procederá a remitir al encargado de las o/s y o/c para que proceda a su registro en el SIAF con la finalidad que adjunte la documentación necesaria para dar trámite al proceso de pago. Teniendo el plazo de 01 día.*
- 6.4.8 *El encargado procederá a completar el expediente de pago, y lo derivará con la guía de remisión, factura, boleta de venta, recibo por Honorarios del proveedor, y la conformidad del área usuaria, a la Unidad de Contabilidad para que proceda al devengado.*

c) Efecto

Lo detallado anteriormente, podría ocasionar que no se haya elegido los servicios y/o bienes dentro de las mejores condiciones de precio y calidad generando el riesgo de afectar la correcta administración pública.

2. EN LA ENTIDAD SE REMODELO DESPACHO DE ALCALDÍA REDUCIENDO ESPACIOS DE LA SALA DE REUNIONES E INSTALANDO JACUZZI Y MÁQUINA TROTADORA, EN BENEFICIO PARTICULAR DEL TITULAR, LO QUE PODRÍA OCASIONAR UN INEFICIENTE USO DEL ESPACIO FÍSICO Y RECURSOS PÚBLICOS



a) Condición:



Durante la visita efectuada el 18 de enero de 2023 al palacio municipal, el OCI de la Entidad verifíco que dentro de las remodelaciones efectuadas se realizaron modificaciones al despacho de Alcaldía, las cuales incluyeron la reducción del espacio de la sala de reuniones, así como la instalación de un jacuzzi dentro de los servicios higiénicos del mencionado despacho, tal como se aprecia a continuación:

IMÁGENES N°S 12, 13 y 14
REMODELACION EFECTUADA EN EL DESPACHO DE ALCALDIA



Remodelación
efectuado en el
despacho de Alcaldía,
que incluye reducción
de la sala de reuniones,
espacio que
actualmente es
utilizado en beneficio
del Titular de la
Entidad,



Remodelación
efectuado en los
servicios higiénicos
del despacho de
Alcaldía, que incluye
la instalación de un
Jacuzzi así como la
colocación de una
terma, espacio que es
utilizado en beneficio
del Titular de la
Entidad

[Handwritten signature]

Fuente: Visita efectuada por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Socabaya al palacio municipal el 18 de enero de 2023 a las 12:40 pm, en compañía de representantes de la Entidad.



De acuerdo con las imágenes precedentes, se observa que la remodelación efectuada en el despacho de Alcaldía incluye la reducción de la sala de reuniones, para dar lugar a un ambiente que es utilizado exclusivamente por el Titular de la Entidad, además se aprecia que en los servicios higiénicos se colocó un jacuzzi con su respectiva terma, siendo que los mencionados bienes son de uso exclusivo del Alcalde.

De igual forma, se colocó una máquina trotadora, conforme se aprecia en la imágenes precedentes sin que exista justificación de utilización de la misma, en concordancia con los fines institucionales.

Asimismo, conforme se indicó en párrafos anteriores, el objetivo³ del Proyecto de Inversión Pública⁴ con la cual se construyó el Palacio Municipal es: *"Adecuadas condiciones de prestación del servicio de administración pública de la municipalidad hacia la población usuaria del distrito de Socabaya"*; sin embargo, la Entidad realizó modificaciones al Palacio Municipal como: la remodelación efectuada en el despacho de Alcaldía incluye la reducción de la sala de reuniones, para dar lugar a un ambiente que es utilizado exclusivamente por el Titular de la Entidad, además se aprecia que en los servicios higiénicos se colocó un jacuzzi con su respectiva terma, siendo que los mencionados bienes son de uso exclusivo del Alcalde; sin identificar de que manera dichas modificaciones contribuyen con el objetivo antes citado

Además que, las remodelaciones realizadas en el despacho de Alcaldía no cuentan con los requerimientos, ordenes de servicio y/o compras, aunado a ello conforme lo manifestado por el Gerente Municipal no cuentan con la ficha técnica respectiva, motivo por el cual este OCI no puede determinar el objetivo y finalidad publica de los respectivos trabajos y es preciso mencionar que a la fecha del presente documento la Entidad no efectuó los pagos respectivos por las compras y/o servicios realizados.

Al respecto mediante oficio n.º 016-2023-MDS/OCI de 18 de enero de 2023, se requirió al Gerente Municipal nos informe acerca de las acciones efectuadas por la Entidad en referencia a las remodelaciones efectuadas en el palacio municipal, las cuales no contaban con órdenes de compra y/o servicio, situaciones que fueron ratificadas por el mismo funcionario mediante oficio n.º 004-2023-MDS/GM de 23 de enero de 2023 indicando además que se ha ordenado el retiro inmediato de los mismos; aspecto que será parte del seguimiento de la implementación de las situaciones adversas comunicadas mediante el presente documento.

Es preciso mencionar que el Titular determina las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente, siendo que en el presente caso la remodelación efectuada en el despacho de Alcaldía no constituye una prioridad de gasto debido a que las mejoras realizadas son de beneficio propio para el titular de la Entidad.

b) Criterio:

Texto Único Ordenado de Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS publicado el 22 de enero de 2019

"Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas (...)"

³ Establecido en el FORMATO SNIP-03: FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS (<https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verFichaSNIP/213441/0/0>) alojado en el aplicativo web del Banco de Inversiones - Consulta de Inversiones del Invierte.pe (<https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/consultapublica/consultainversiones>)

⁴ Proyecto de Inversión Pública denominado: Mejoramiento de los Servicios Administrativos de la Municipalidad de Socabaya, Distrito de Socabaya - Arequipa - Arequipa, con Código Único de Inversiones CUI N° 2156705.

Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 16 de setiembre de 2018

“Artículo 2.- Principios

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por los siguientes principios:

1. *Economía: Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.*

(...)

6. *Racionalidad: Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos (...).”*

Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018

“Artículo 7. Titular de la Entidad

(...)

7.3 *El Titular de la Entidad es responsable de:*

(...)

3. *Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente. (...).”*

c) Efecto

Lo expuesto podría ocasionar un ineficiente uso del espacio físico de la Entidad y de los y recursos públicos.

III. DOCUMENTACIÓN VINCULADA QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio a las remodelaciones efectuadas en el palacio municipal -2023, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, las cuales ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.



IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio a las remodelaciones efectuadas en el palacio municipal -2023, se ha advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad, la cual ha sido detallada en el presente informe.



RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Orientación de Oficio a las remodelaciones efectuadas en el palacio municipal -2023, con la finalidad que se adopten las

acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos en el cumplimiento en la atención de expedientes administrativos y quejas por defecto en la tramitación.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Arequipa, 23 de enero de 2022



Paola Caroli Heredia Pérez
Integrante de la Comisión de Control



Gloria Esquivel Gonzales de Delgado
Jefa (e) del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Socabaya

APÉNDICE N° 1
DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. Entidad efectuó remodelaciones al palacio municipal sin haber tramitado previamente el correspondiente requerimiento, situación que podría ocasionar que no se elijan servicios y/o bienes dentro de las mejores condiciones de precio y calidad

N°	Documento
1	Oficio n.° 016-2023-MDS/OCI de 18 de enero de 2023.
2	Fotografías tomadas en la visita realizada el 18 de enero de 2023.



2. En la entidad se remodelo despacho de alcaldía reduciendo espacios de la sala de reuniones e instalando jacuzzi y máquina trotadora, en beneficio particular del titular, lo que podría ocasionar un ineficiente uso del espacio físico y recursos públicos



N°	Documento
1	Oficio n.° 016-2023-MDS/OCI de 18 de enero de 2023.
2	Fotografías tomadas en la visita realizada el 18 de enero de 2023.



Socabaya, 23 de enero de 2023

OFICIO N° 018-2023-MDS/OCI

Juan Roberto Muñoz Pinto
Alcalde

Municipalidad Distrital de Socabaya

Calle San Martín L-12, Plaza Principal del pueblo tradicional de Socabaya.

Socabaya/Arequipa/Arequipa



ASUNTO : Remito Informe de Orientación de Oficio N° 001-2023-OCI/1313-SOO.

REF. : a) Artículo 8 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
b) Directiva N° 013-2022-CG/NORM de Servicio de Control Simultáneo, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia a) y b), que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al titular de la Entidad o responsable de la dependencia y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a las remodelaciones efectuadas en el palacio municipal -2023, comunicamos que se ha identificado dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio N° 001-2023-OCI/1313-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del presente informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



Gloria Esquivel Gonzales de Delgado
Jefa (e) del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Socabaya

GEG/pchp